

[재]경산이노베이션아카데미

2023년 제2차 직원 채용 공고 (일반직)

(재)경산이노베이션아카데미에서 근무할 직원의 채용을 다음과 같이 공고하오니 성실하고 유능한 인재 여러분의 많은 응모 바랍니다.

2023년 7월 4일

(재)경산이노베이션아카데미 학장

1. 채용 분야

고용형태	분야	직책	인원	직무 내용
일반직 (계약직)	경영지원	팀원	1명	- 채용, 복무, 복지 등 인사, 노무 업무 - 자산관리, 계약업무 등 총무 업무 - 기타 경영지원팀 업무 등
	시설관리	팀장	1명	- 시설관리팀 업무 총괄 - 인테리어, 시설구축 등 시설 기획, 관리감독 업무 - 시설물 유지관리 업무 - 수요부서 요구에 따른 시설물 설치 등 지원 업무
		팀원	1명	- 네트워크, 전산시스템 구축 및 관리 등 시설관리팀 업무 - 시설물 유지관리 업무 - 수요부서 요구에 따른 시설물 설치 등 지원 업무
	교육기획	팀원	1명	- 사업수행 계획, 변경, 성과관리 등 사업관리 - 교육 계획, 교육 커리큘럼 개발 등 관련업무 - 교육생 선발계획, 해외교육프로그램 개발 등 관련 업무

- ※ 지원분야는 1개 분야만 선택 가능
- ※ 각 채용 분야별로 적합한 인원이 없는 경우 채용하지 않을 수 있음
- ※ 임당 유니콘파크 완공 시 근무지 이전 예정

2. 지원 자격 및 우대조건

○ 공통 지원 자격

구분	세부내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 응시연령 및 학력 제한 없음 ※ 재단 규정에 따라 정년(만60세) 도달한 자는 지원 불가 • 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 • 채용신체검사 결과 임용이 적합한 자 • '병역법' 제76조 제1항의 각호에 해당하지 않는 자 • 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률에 의한 비위면직자 등의 취업제한을 적용받지 않는 자 • 다른 기관에서 부정합 방법으로 채용된 사실이 적발되어 과거 5년 이내에 채용이 취소된 이력이 없는 자 • 남성의 경우 임용예정일 기준 병역필 또는 면제자 • 해외여행에 결격사유가 없는 자 • 임용예정일부턴 근무가 가능한 자

○ 분야별 자격 기준

구분	직책	세부내용
경영지원	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 인사/총무 업무 경력자 • 근로기준법 및 인사 관련법령, 계약 관련법령 등 인사/총무 업무 지식 필요
시설관리	팀장	<ul style="list-style-type: none"> • 시설관리팀 제반 업무 분야 경력 8년 이상인 자 • 시설물 구축 및 리모델링 관련 업무 경력자 • 관련법령 및 지침에 관한 지식, 설계도면 및 건축도면 해독 지식 필요 • 팀장급으로 4명 이상의 조직 관리 경력자 (우대) • CCNA/CCNP 또는 네트워크 관련 자격증 보유자(우대)
	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크, 전산시스템 제반 업무 경력 3년 이상인 자 • 네트워크, 전산시스템 구축 경력자 • 네트워크 관련 지식 및 운영 원리, 네트워크/서버 등 정보체계 로그 및 보안설정 관련 지식 필요 • 네트워크 장비 설치 및 솔루션 운영 능력 • CCNA/CCNP 또는 네트워크 관련 자격증 보유자(우대)
교육기획	팀원	<ul style="list-style-type: none"> • 영어 회화 능통자 • 교육 프로그램 운영 경력자

○ 우대 조건

구분	세부내용
공통 우대조건	<p>가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자 나. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 다. 관련 직무 및 공공사업 유경험자 라. 영어, 프랑스어 회화 가능자 또는 국제협력 업무 경험자</p> <p>※ 가항은 서류/면접 전형별 만점의 5%~10% 가점 부여(법률안에 따름) 나항은 서류/면접 전형별 만점의 3% 가점 부여</p>
공인 어학시험	<ul style="list-style-type: none"> • TOEIC(800 이상), NEW TEPS (350 이상), TOEFL(JBT 91 이상) • DELF-DALF (C1등급, C2등급) 점수 소지자 ※ 접수마감일 기준 3년 이내 성적에 한하여 인정
	서류전형 3% 가산

3. 근로조건

구분	세부내용
계약기간	<ul style="list-style-type: none"> • 계약기간 2년, 인사 규정에 따라 심사평가 후 재계약 결정 ※ 2년 이상 근무하더라도 무기계약직 전환 의무 예외 (기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 1항 1호)
근무시간	• 주 5일, 1일 8시간 (09:00 ~ 18:00)
근무지	• 경산시 진량읍 소재 (대구대학교 내)
보수	• 재단의 인사/보수규정에 따라 일반계약직은 연봉 37,000천원(4년제 대졸 초임)에 경력에 따라 최종 산정(성과급 별도)

4. 전형방법 및 일정

○ 전형방법

전형단계	방법	선발인원
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 지원자격 결격사유 여부, 직무 적합성, 직무 수행 전문성, 직무수행계획 적정성, 자기소개서 적정성 등 서면 평가 심사위원 심사 평균점수 및 가점 합산하여 순위 정렬 	<ul style="list-style-type: none"> 채용인원 3배수 선발 70점 이상 고득점자 순
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 합격자를 대상으로 직무관련, 의사소통, 문제해결, 자기개발, 대인관계능력, 성장비전 등 평가 심사위원 심사 평균점수 및 가점 합산하여 순위 정렬 	<ul style="list-style-type: none"> 채용인원 2배수 선발 (예비합격자 1배수 포함) 70점 이상 고득점자순
적부판정	<ul style="list-style-type: none"> 면접전형 합격자 중 1배수를 대상으로 지원서와 제출서류 검증 및 결격사유 조회 기재내용 허위, 신체검사 불합격, 결격사유 발견되는 경우 임용하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> 채용인원 1배수 선발

※ 서류전형 단계의 합산 점수가 동점인 경우 전원 합격

※ 면접전형 단계의 합산 점수가 동점인 경우 평가위원회에서 취업지원대상자, 장애인, 서류전형 성적 순으로 최종 우선순위 결정

※ 면접전형 합격자 2배수 중 고득점자순 1배수는 적부판정 대상자이며 하위 1배수는 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발견 등으로 인한 합격인원 미달에 따른 충원을 위한 예비합격자임

○ 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	'23. 7. 4.(월) ~ 7. 21.(일)	
원서 접수	'23. 7. 4.(화) ~ '23. 7. 17.(월) 18:00	
1차 서류전형	'23. 7. 19.(수)	
2차 면접전형	'23. 7. 21.(금)	
적부판정 등	'23. 7월 4주차 예정	
채 용	'23. 8월 1주차 예정	

※ 전형 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 접수결과 지원자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 연장공고를 할 수 있음

※ 각 전형별 결과는 채용홈페이지 및 이메일 안내 예정

5. 지원서 접수방법 및 기간

구 분	세 부 내 용
접수기간	• 2023. 7. 4.(화) ~ 2023 7. 17.(월) 18:00까지 (총 14일 간)
접수방법	• 온라인 접수 : 지원서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보제공동의서 • 홈페이지 : 경산이노베이션아카데미 채용홈페이지 (https://recruit.incruit.com/42gyeongsan)
문의처	• 채용홈페이지 - [질문하기] 메뉴 이용 / ☎ 053-851-4240

※ 해당 접수 방법을 통하지 않은 지원서는 접수하지 않음

6. 제출서류

구 분	제 출 서 류	제출시기
공통 서류	• 응시원서 및 자기소개서, 직무수행계획서, 경험 및 경력기술서(해당자), 개인정보 수집·이용 동의서 - 직무와 관련된 교육, 훈련, 자격, 경험 중심으로 구성하여 작성	응시원서 제출 시
해당자	• 취업지원대상자증명서(보훈대상자) 및 장애인 증명서류	면접전형 합격 발표 후
	• 최종학교 졸업(예정)증명서	
	• 경력(재직)증명서 - 경력사항이 있는 경우 해당기관의 직인이 날인되어 있는 서류 제출	
	• 자격증명서 - 자격증 기재사항이 있는 경우 제출	
	• 건강보험 자격득실 확인서 - 경력사항을 기재한 경우(http://minwon.nhis.or.kr)에서 증명서 발급	
	• 기본증명서(결격사유 해당여부 확인 목적)	
	• 주민등록 초본 1부(병역 확인을 위해 필요하므로 여성은 제출 불필요)	
	• 신체검사서(채용 건강검진 대체 통보서)	
	• 결격사유 미해당 확인서, 서약서(재단 소정 양식)	계약 시

※ 제출서류는 사본제출(스캔파일)

7. 기타 사항

- 가. 채용 분야 간 중복접수는 불가능합니다. (모집 분야 1개만 접수 가능)
- 나. 입사지원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있으며, 지원서 작성 내용이 허위 또는 사실과 상이한 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있습니다.
- 다. 채용관련 구비서류(각 증명서, 자격증 등)는 요청 시 제출하며, 최종합격자 발표 후라도 지원서의 기재 내용과 다를 경우, 신체검사 결과 등 채용 결격사유 발생 시 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.
- 라. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등 부정행위를 한 경우 합격 및 임용이 취소 될 수 있습니다.
- 마. 팀원의 최종합격자는 3개월 이내의 수습 기간이 부여되고 수습 기간 중 근무 수행 또는 성적이 불량할 경우 직권 면직될 수 있습니다.
- 바. 전형일정 및 내용은 재단 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 지원서 상의 이메일 등으로 안내합니다.
- 사. 해당 분야 책임자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 아. 합격 후 1개월 이내 부터 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능한 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 자. 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 합격취소(임용결격), 임용 포기, 계약해지 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 면접전형 통과 예비합격자 순번순으로 당사자 동의를 거쳐 추가 합격자로 선정하여 임용할 수 있습니다.

2023. 7. 4.

4차 산업혁명을 이끌어 나갈 소프트웨어 인재, 당신을 기다립니다.
(재)경산이노베이션아카데미

(재)경산이노베이션아카데미 채용 지원서

1. 기본 지원사항

지원분야	(경영지원) 팀 장 () <i>희망 지원분야에 체크 ✓</i>
	(경영지원) 팀 원 () (시설관리) 팀 원 ()
	(대외협력) 팀 원 ()

2. 인적 사항

성 명	[한글]	[영문]
생년월일		
현 주소		
전화번호		휴대 폰
E-mail		
추가사항	국가보훈대상자 () / 장애인 ()	

3. 교육 사항

* 해당 사항만 기재, 교육내용은 최대 10건까지 기재

학력 (고교 이상 학력 기재)	학교명	재학기간	전공	학위 구분	
직무관련 교육	교육구분	교육기관	교육과정명	교육기간 및 시간	교육내용

4. 직무관련 경력/경험 사항

- 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.
지원분야 직무와 관련된 경력사항을 기입해 주십시오.

근무기간	기 관 명	근무부서	직 위	담당업무
'yy.mm~yy.mm				

○ 그 외 직무관련 경험사항은 아래에 기입해 주십시오

활동기간	기관명(단체명 등)	직 위	활동내용
'yy.mm~yy.mm			

5. 자격 사항

자격증	등록번호	발행처	취득일
			'yy.mm.dd
			'yy.mm.dd

6. 어학 능력

어학능력	점수(급수)	등록번호	발행처	취득일
				'yy.mm.dd
				'yy.mm.dd
				'yy.mm.dd

* 최근 3년 이내 증명서 제출 (2020. 5월 이후)

* 해외기관과의 업무협의 등 직무 관련 외국어 능력을 평가하기 위한 것으로 어학 자격증 외에 회화능력 상, 중, 하와 같은 방법으로도 입력가능

7. 직무관련 활동

○ 공공사업수행, 산학, 팀 프로젝트, 연구회·동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등 직무관련 세부 활동을 기재

활동기간	소속조직	활동명칭	주요활동
'yy.mm~yy.mm			

8. 자기소개서 (항목별 500자 이내)

<p>의사소통 능력</p>	<p>조직 또는 학교에서 공동의 목표를 달성하는 과정에서 생긴 어려움은 무엇이며, 그 어려움을 극복하기 위한 노력을 구체적으로 기술해 주십시오.</p>
<p>문제해결 능력</p>	<p>지금까지 학교 및 여러 조직에서 생활하면서 자신이 저지른 실수와 이를 어떻게 해결했는지 기술해 주십시오.</p>
<p>자기개발 능력</p>	<p>현재 자신의 위치에 오기 위해 수행해 온 노력과 앞으로의 직무분야에서 성공을 위한 노력과 계획을 기술해 주십시오.</p>
<p>대인관계 능력</p>	<p>약속과 원칙을 지켜 신뢰를 형성하고, 유지했던 경험에 대해 기술해 주십시오.</p>
<p>조직이해 능력</p>	<p>우리 기관에 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표를 본인의 역량과 연관지어 기술해 주십시오.</p>
<p>직업윤리</p>	<p>업무를 수행함에 있어서 가장 필요한 덕목이 무엇인가를 기술해 주십시오.</p>

9. 직무수행계획서(1500자 이내)

향후 직무 수행을 위한 본인의 계획을 기술

10. 경험 및 경력기술서(해당자)

- 지원서 4. 직무관련 경력/경험 사항 및 7. 직무관련 활동에 기술한 내용 관련하여 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용을 기술 (최대 1500자)

자유형식으로 기술해 주십시오.

개인정보 수집·이용·제공 동의서

(재)경산이노베이션아카데미는 직원 공개채용과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 및 제24조에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

개인정보의 수집 및 이용 목적

- (재)경산이노베이션아카데미 직원 채용 심사 관련 및 심사 기간 동안의 연락·확인

수집 및 이용하는 개인정보의 항목

- 지원서 상의 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 메일)
- 학력, 경력사항, 자격·면허 소지사항 등 지원자 본인이 작성한 개인정보 모든 일체

개인정보의 보유 및 이용기간

- 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

개인정보의 목적 외 이용 제한

- (재)경산이노베이션아카데미는 사전에 정보주체에게 고지한 개인정보의 수집·이용 목적의 범위 내에서 개인정보를 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이 본래의 목적 범위를 초과하여 개인정보를 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 귀하는 개인정보 수집·이용에 관한 동의에 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 직원 채용 심사에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

(동의함 동의하지 않음)

2023년 월 일 동의자 성명 (서명 또는 인)

1. 재단 소개

(재)경산이노베이션아카데미는 혁신적이고 자기주도적인 교육시스템을 바탕으로 사회의 변화를 주도할 인재의 발굴 및 양성을 목표로 하는 교육 기관입니다. 경산이노베이션아카데미의 비전과 미션을 달성하기 위하여 글로벌 인재로 도약 할 수 있는 인재 양성에 동참할 진취적이고 창의적인 우수한 직원을 공개 채용하고자 합니다.

2. 사업 소개

- 경산이노베이션아카데미는 고도의 소프트웨어 개발 역량을 갖춘 5C (Creativity, Critical Thinking, Challenge, Convergence, Collaboration) 인재 양성을 위한 혁신적인 모든 방법을 끊임없이 추구합니다.
- 이에, 그 과정과 결과를 데이터와 함께 모두 공개하여, 유사한 시도를 하려는 모든 조직에 도움을 주는 것을 미션의 하나로 하고 있으며, 이는 사무국의 모든 업무와 활동에도 똑같이 적용될 것입니다.
- 이 역할을 수행하려면 우선 경산이노베이션아카데미의 일원으로서 새로운 소프트웨어 기술에 대한 높은 지적 호기심을 가져야하며, 담당 역할과 관련해서 분석력과 비판적 사고력과 기관의 행정 업무에 관한 기본지식과 경험이 필요합니다.
- 행위와 결과를 수치로 관리할 수 있는 문제 해결력과 복잡한 아이디어를 정성적, 정량적 수단을 동원하여 광범위한 이해관계자와 의사소통할 수 있어야 합니다.
- 이 공모 절차를 통과하여 선발되면 아래의 활동의 책임을 맡은 부서에서 일을 하시게 됩니다.

3. 모집분야

가. 경영지원팀

- 비영리 재단 법인인 경산이노베이션 아카데미의 정관에 따른 모든 업무의 수행
- 법인으로서의 정체성 유지에 필요한 업무, 법인 이사회 및 자문위원회의 운영
- 법인 예산·회계 업무 등
- 임직원의 근무개선을 위한 총무, 복무 운영 등
- 규정 및 지침과 관련한 감사 지원 업무

나. 시설관리팀

- 교육공간 리모델링 및 전산장비 구축업무 등
- 42경산의 LMS(Learning Management System)의 기반이 되는 IT인프라를 구축·운영하는 업무
- 재단의 업무용 소프트웨어(잔디,그룹웨어,Google Workspace 등)의 운영 업무

다. 교육기획팀

- 사업수행계획변경과 협약변경, 성과관리, 진도점검 등의 사업관리
- 교육 성과지표 관리, 수요조사, 만족도 조사 및 효과성 분석 등을 통한 교육 과정 내실화 강화
- 42경산 운영 개선계획 수립 및 교육 프로그램 개발

4. 필요 자격

□ 모집 분야 업무 가운데 하나 또는 복수의 업무를 주도하여 성공적으로 수행한 경험이 필요합니다.

※ 해당 경험이 교육 분야 또는 소프트웨어 서비스 분야인 경우라면 우대 사항이 될 수 있습니다.

- 지원자는 비즈니스 이메일을 주고 받는데 문제가 없는 수준의 영어 읽기 및 쓰기 역량이 필요합니다
- 지원자는 역할 중심 조직의 일원으로서 조직의 비전과 미션에 맞는 역할을 수행함에 있어 스스로 결정하고 책임감 있게 수행하며, 결과를 분석하여 개선할 수 있어야 합니다.
- 지원자는 새로운 과제에 대하여 핵심 목표를 도출하여, 중요한 질문을 할 수 있어야 하며, 요구 사항과 실행 결과를 정량적으로 설정하고 분석 가능하며, 결과를 명확하고 간결하게 전달할 수 있어야 합니다.
- 지원자는 각 해당 업무에 관한 절차적 지식과, 법적인 규정에 관한 포괄적 지식을 기반으로 세부 절차를 찾아 오류 없이 성공적으로 업무를 처리할 수 있는 역량이 필요하며, 해당 업무를 스스로 매뉴얼화 할 수 있어야 합니다.
- 지원자는 모든 행정 업무에 있어 불의와 타협하지 않는 정의로움, 모든 업무처리 과정이 공개되어도 문제가 되지 않는 수준의 투명한 업무 수행 자세가 필요합니다.
- 지원자는 스프레드시트를 포함한 클라우드 기반의 문서 작업, 팀 또는 수십명 정도의 규모 조직에서 사용하는 협업 소통도구 사용에 능해야 합니다.
- 지원자는 국내외 단기 출장이 가능해야 합니다.